

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Чкаловского района
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию воспитанников № 358 «Лесная полянка»
620024, Екатеринбург, Новоспасская, 18
255-61-06, mdou358@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МАДОУ № 358
Протокол № 3 27.09.2023г.



С. И. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ
ИНТЕРЕСОВ ИЛИ ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПРИ
ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКОГО САДА
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ВОСПИТАННИКОВ № 358
«ЛЕСНАЯ ПОЛЯНКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов (далее – Порядок) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 358 «Лесная полянка» города Екатеринбурга (МАДОУ № 358) (далее – Учреждение) разработан в целях реализации Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Учреждения (далее – работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (п. 33 ст. 2 Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения

незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, лицом, назначенным в установленном порядке ответственным за ведение и хранение данного журнала. Листы журнала учета уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале учета уведомлений оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя Учреждения. Решение руководителя Учреждения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта. Контроль за реализацией данного распорядительного акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работодателя о возникшем
конфликте интересов или о
возможности его возникновения и
порядок урегулирования
выявленного конфликта интересов

(ФИО, должность работодателя)

от _____

(ФИО, должность работника Учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-
ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника
Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им
должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть
противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и
законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта
Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к
причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность
работника Учреждения)

3. _____

(дополнительные сведения)

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись работника Учреждения)

Уведомление зарегистрировано
в журнале учета уведомлений
« ____ » _____ г. за № ____

(ФИО ответственного лица)

Приложение № 2

к Порядку уведомления
работодателя о возникшем
конфликте интересов или о
возможности его возникновения и
порядок урегулирования
выявленного конфликта интересов

**Журнал учета
уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление